



Conab

NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

**REGISTRO ELETRÔNICO
DE PONTO
60.110**

**Sistema de Administração
Subsistema de Administração de Recursos Humanos**

GEPES

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABALHO.....	3
I - Horário de Funcionamento.....	3
II - Período de Descanso.....	3
III - Jornada Especial.....	3
IV - Jornada de Trabalho Flexível.....	4
V - Jornada de Trabalho de Estagiários e Jovens Aprendizizes.....	4
CAPÍTULO III - DAS IMPONTUALIDADES, AUSÊNCIAS E FALTAS.....	5
CAPÍTULO IV - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	7
CAPÍTULO V - DO BANCO DE HORAS.....	11
CAPÍTULO VI - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS.....	13
CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES.....	14
CAPÍTULO VIII - FLUXO DO PROCESSO.....	16
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
 - a) regulamentar o registro e controle do cumprimento da jornada de trabalho, no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), por meio do **Registrador Eletrônico de Ponto (REP - relógio de ponto)**;
 - b) permitir o monitoramento dos regramentos internos norteadores dos direitos, deveres e obrigações dos empregados, jornada de trabalho, registro e controle de frequência, afastamentos e realização de horas excedentes;
 - c) dinamizar o processo de apuração de frequência, aumentando a segurança das informações relativas à gestão de pessoas;
 - d) responsabilizar o empregado pelo controle de sua jornada diária de trabalho;
 - e) favorecer o estreitamento das relações interpessoais entre empregados e gestores;
 - f) fornecer subsídios às demandas judiciais cujo objeto seja jornada de trabalho.
- 4 - Histórico dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 022 de 28/10/2020 (vigência de 28/10/2020 à 17/1/2022).
 - b) 2ª versão: Resolução Direx n.º 03, de 17/1/2022 (vigência a partir de 18/1/2022).
- 5 - Fontes normativas:
 - a) Constituição Federal de 1988;
 - b) Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - c) Estatuto Social – 10.102;
 - d) Portaria MTE N.º 373, de 25 de fevereiro de 2011;
 - e) Portaria MTE N.º 1.510, de 21 de agosto de 2009;
 - f) Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106;
 - g) Lei N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008;
 - h) Lei N.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000;
 - i) Decreto N.º 9.579, de 22 de novembro de 2018.

CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABALHO

I - Horário de Funcionamento

- 1 - A jornada de trabalho dos empregados da Companhia é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, dois turnos, de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para alimentação e repouso.
- 2 - Horários fixos são aqueles pré-definidos na tabela de horários constante do cadastro do Sistema de Recursos Humanos.
- 3 - Jornada flexível é aquela que não necessita da observância de horário determinado, exigindo-se apenas o cumprimento da jornada de trabalho diária definida.

II - Período de Descanso

- 1 - A observância do período de descanso é obrigatória em qualquer jornada de trabalho, seja normal, diferenciada ou extraordinária, devendo ser objeto de registro no REP, excetuados os casos dos empregados com jornada especial de 4 (quatro) horas diárias.

III - Jornada Especial

- 1 - Será admitida jornada especial de trabalho, para os empregados de carreira, condicionada a sua realização de segunda a sexta-feira, quando:
 - a) do exercício de profissões em que a jornada de trabalho tenha sido estabelecida por Lei;
 - b) do desenvolvimento das atividades profissionais em regime ininterrupto de revezamento;
 - c) prevista no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e nos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106.
- 2 - O empregado em regime de jornada especial, com carga horária que ultrapasse as 4 (quatro) horas diárias e não exceda 6 (seis) horas diárias, observará o descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, que deverá recair na metade do expediente, aproximadamente.

Continuação Capítulo II

IV - Jornada de Trabalho Flexível

- 1 - As 8 (oito) horas diárias da jornada flexível deverão ser cumpridas no horário compreendido entre 7h e 20h15, devendo o intervalo para alimentação e repouso, mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, ser cumprido entre 11h30 e 15h.
- 2 - O início da jornada de trabalho flexível não poderá ocorrer antes das 7h, nem seu término após as 20h15, para que seja observado o intervalo mínimo para repouso de 11 (onze) horas consecutivas, entre uma jornada e outra, conforme disposições contidas no artigo 66 da CLT.
- 3 - A adoção de horário flexível não poderá acarretar prejuízo ao cumprimento das competências regimentais da unidade orgânica, tampouco prejudicar a adequada distribuição da força de trabalho.
- 4 - Aplica-se a todos os empregados, independente da jornada de trabalho praticada, e aos assessores de cargo em comissão de livre provimento, devendo a opção pela jornada ser definida entre a Chefia Imediata e o empregado, observando as conveniências e as peculiaridades da unidade orgânica, a carga horária diária definida aos empregados e demais regramentos definidos nesta Norma.

V - Jornada de Trabalho de Estagiários e Jovens Aprendizizes

- 1 - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- 2 - A compensação do banco de horas dos estagiários da Conab deverá ser limitada a 2 (duas) horas por dia.
- 3 - Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.
- 4 - A duração do trabalho do aprendiz não excederá de 04 (quatro) horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

CAPÍTULO III - DAS IMPONTUALIDADES, AUSÊNCIAS E FALTAS

- 1 - Será considerada impontualidade o atraso do empregado nas entradas dos turnos, as ausências durante a jornada de trabalho e ainda as saídas antecipadas.
- 2 - Será considerada ausência o não comparecimento do empregado ao trabalho, passível de justificativa e de compensação.
- 3 - Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho de maneira injustificável, não compensável, sujeitando-se o empregado às apenações previstas nos normativos próprios.
- 4 - O empregado deverá comunicar previamente os atrasos e ausências à Chefia Imediata, ressalvados os casos fortuitos ou força maior que impeçam o cumprimento desse dever regulamentar.
 - 4.1 - No caso de impontualidades ou ausências o empregado deverá anexar o documento comprobatório diretamente no sistema eletrônico de ponto, à folha de frequência ou entregar pessoalmente à Chefia Imediata, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento ou retorno às atividades laborais, competindo a essa acatar ou não a justificativa apresentada.
 - 4.2 - As ausências justificadas decorrentes de casos fortuitos ou força maior serão inseridas no banco de horas.
 - 4.3 - A ausência de registro de frequência, pelo empregado, sem a devida justificativa e comprovação, caracterizará falta injustificada ao serviço e não poderá ser objeto de compensação.
 - 4.4 - As impontualidades ou ausências decorrentes de consultas ou exames médicos e odontológicos, quando realizados **pelo empregado**, em cumprimento aos Exames Médicos Periódicos, não importarão em compensação.
 - 4.5 - Não exigirão compensação as impontualidades ou ausências de natureza médica e odontológica nos quantitativos abaixo estabelecidos:
 - a) atestados de comparecimento do empregado e/ou dependentes – cônjuge ou companheira, filhos e equiparados legais e parentes em 1º Grau (pais), emitidos por profissionais da área de saúde – até o limite de 12 (doze) abonos ao ano;
 - b) atestados de comparecimento do empregado e/ou dependentes a tratamentos seriados (fisioterapia, psicoterapia, fonoaudiologia, RPG, etc.), emitidos por profissionais da área de saúde – até o limite de 12 (doze) abonos ao ano.
 - 4.6 - O atestado ou declaração de comparecimento não corresponde à incapacidade laboral, não gera licença, mas somente justificativa de afastamento, o que se restringe ao período no qual o empregado e/ou dependente foi atendido.

Continuação Capítulo III

- 4.7 - As consultas e procedimentos clínicos em geral deverão ser agendados, preferencialmente, nos horários que menos interfiram no cumprimento da jornada de trabalho ou no cumprimento de tarefas aprazadas.
- 5 - Excetuadas as hipóteses das ausências ao trabalho sem prejuízo ao salário, previstas nesta Norma e demais normativos em vigor, as faltas injustificadas acarretarão os descontos correspondentes na remuneração do empregado, influenciarão na concessão de promoção por antiguidade ou merecimento, licença-prêmio, férias regulamentares, Ausência Anual para Tratar de Assuntos Particulares (AAPP), botons de lapela, entre outras, podendo ainda ser consideradas como faltas disciplinares, sujeitas às sanções previstas nos normativos internos.

CAPÍTULO IV - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 1 - O controle de jornada de trabalho dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes será obrigatório e efetuado por meio do REP, a ser disponibilizado na Matriz e Superintendências Regionais. As Unidades Armazenadoras não favorecidas com o REP continuarão com o registro manual, via Folha de Frequência, até que a instalação do equipamento se concretize ou enquanto estiver temporariamente indisponível.
- 2 - De acordo com o regime de trabalho o registro e controle de frequência obedecerá a seguinte rotina:
 - a) 8 (oito) horas diárias: registrar a entrada, saída para o período de alimentação e descanso, retorno e saída ao final do expediente;
 - b) jornada especial – de 4 (quatro) horas diárias: registrar a entrada e a saída da jornada de trabalho;
 - c) jornada especial – superior a 4 (quatro) horas diárias e inferior ou igual a 6 (seis) horas diárias: registrar a entrada, saída para o período de alimentação e descanso, retorno e saída ao final da jornada de trabalho.
- 2.1 - Além do cumprimento da rotina a que se refere este item, o empregado deverá registrar todas as saídas e retornos ocorridos durante a jornada de trabalho diária.
- 3 - A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.
- 4 - O empregado em regime de teletrabalho não realizará o registro e controle de frequência, exceto nos dias em que compareça às instalações da Conab.
 - 4.1 - Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Companhia, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituem como trabalho externo.
 - 4.2 - O comparecimento às dependências da Companhia para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.
 - 4.3 - O regime de teletrabalho obedecerá aos termos de norma interna específica.
- 5 - Objetivando atender eventuais contratemplos, a Conab admitirá o atraso máximo de 1 (uma) hora por dia, não sujeita à justificativa, mas de compensação obrigatória.
 - 5.1 - A tolerância de até 15 (quinze) minutos para entrada em cada expediente não necessitará de compensação, não contemplando o empregado optante pela jornada flexível.

Continuação Capítulo IV

- 5.2 - A tolerância correspondente ao segundo expediente somente será aceita se obedecido, rigorosamente, o horário de alimentação e repouso definido entre Chefia Imediata e empregado.
- 6 - O intervalo destinado à alimentação e repouso não será computado na jornada de trabalho diária.
- 7 - A participação do empregado em atividades de capacitação externa e as ocorrências de viagens a serviço, férias, entre outras ausências regulamentares deverão ser registradas no sistema eletrônico de ponto.
- 8 - Havendo necessidade de deslocamento no final de semana ou em feriado, por imperiosa necessidade do serviço, o empregado fará jus a créditos de horas adicionais para fins de compensação, observado o seguinte:
- a) se a viagem (ida) ocorrer no período matutino, serão creditadas 4 (quatro) horas no sistema eletrônico de ponto;
 - b) se a viagem (volta) ocorrer no período matutino, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto;
 - c) se a viagem (ida) ocorrer no período vespertino ou noturno, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto;
 - d) se a viagem (volta) ocorrer no período vespertino ou noturno, serão creditadas 4 (quatro) horas no sistema eletrônico de ponto;
 - e) quando a duração da viagem a serviço ultrapassar 8 (oito) dias, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto.
- 8.1 - Não serão objeto de registro e acréscimos acima previstos, os períodos não compreendidos na programação do afastamento originalmente aprovada pela Chefia Imediata.
- 8.2 - Será permitido trabalhar em regime de sobreaviso, compreendido como o lapso temporal em que o empregado, embora no gozo de seu descanso, deve ficar de plantão à disposição do empregador, para atendimento de ocorrências que necessitem de imediata intervenção.
- 8.3 - O empregado em sobreaviso, caso chamado durante o seu plantão, terá suas horas apuradas por meio dos registros de conexão com a rede virtual privada (VPN) da Conab.
- 8.4 - Caso seja chamado durante o seu plantão, o empregado sairá do sobreaviso e as horas serão computadas como horário extraordinário, retornando ao sobreaviso ao fim das atividades requeridas.

Continuação Capítulo IV

- 8.5 - Cada escala de sobreaviso será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.
- 8.6 - A realização de atividades em regime de sobreaviso deve ser cadastrada no sistema eletrônico de ponto pela Chefia Imediata, permitindo que o empregado efetue o registro remotamente.
- 9 - Ficam dispensados do controle de frequência os que exercem cargos de Diretor-Presidente, Diretor-Executivo e os empregados ocupantes dos Cargos de Gestão que percebem GF X e XI, elencadas nas Tabelas de Gratificação de Função e de Remuneração de Cargos em Comissão de Livre Provisão.
- 10 - Os ocupantes de cargos de Direção em sindicato reconhecidamente representante da categoria dos empregados e/ou associação dos empregados da Conab, nos termos definidos pelos normativos regulamentares e legalmente reconhecidos nos termos do Código Civil Brasileiro, ficam desobrigados do controle de frequência, da seguinte forma:
- a) Presidente – expediente integral;
 - b) Diretor Nacional – meio expediente diário;
 - c) Diretores Estaduais para sindicato/associação na seguinte proporção:
 - c.1) liberação de 1 (um) Diretor – expediente integral e 1 (um) Diretor – meio expediente diário, nas Unidades da Federação com mais de 100 (cem) empregados; e
 - c.2) liberação de 2 (dois) Diretores – meio expediente diário, nas Unidades da Federação com até 100 (cem) empregados.
- 11 - O empregado isento do controle efetivo de frequência não fará jus a horas extras.
- 12 - O empregado será cadastrado no REP para o armazenamento de sua impressão digital, tornando possível a efetiva marcação dos horários de entrada e saída, de acordo com o que define esta Norma.
- 12.1 - Na eventualidade do empregado não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro eletrônico de ponto dar-se-á através do sistema eletrônico de ponto, com utilização de senha de caráter pessoal e intransferível.
- 13 - É responsabilidade primária do empregado controlar sua frequência, sem prejuízo ao acompanhamento e controle da Chefia Imediata e da área de Recursos Humanos.
- 14 - Em caso de falha técnica no REP o empregado deverá registrar seus horários de entrada e saída na Folha de Frequência convencional, assim procedendo enquanto perdurar a indisponibilidade do Sistema.

- 14.1 - A Folha de Frequência deverá ser entregue à Chefia Imediata até 2 (dois) dias úteis após o restabelecimento do Sistema, para conferência e registros competentes.
- 15 - O sistema eletrônico de ponto disponibilizará relatórios diário e mensal com os registros de frequência dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes, visando acompanhamento, controle e homologação eletrônica, conforme disposições contidas nesta Norma.

CAPÍTULO V - DO BANCO DE HORAS

- 1 - O banco de horas, a partir da implantação do sistema eletrônico de ponto, permitirá acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho e o cômputo das horas trabalhadas que excedam à jornada diária definida para o empregado.
- 2 - As horas excedentes à jornada, previamente autorizadas pela Chefia Imediata, observada a seguinte ordem, visam:
 - 2.1 - Compensar horas não trabalhadas, assim entendidas aquelas decorrentes da diferença entre a carga horária mensal e as eventuais imp pontualidades e ausências passíveis de compensação, conforme a seguir:
 - a) as horas destinadas à reposição de atrasos, ausências e saídas antecipadas, incluídos aqui os recessos autorizados, não serão caracterizadas como horas extras, o que desobriga a Conab de qualquer pagamento adicional;
 - b) não será permitida, em qualquer hipótese, a realização de mais de 2 (duas) horas excedentes à jornada diária do empregado, vinculada à necessidade de compensação de horas de débito ou aquisição de horas de crédito.
 - 2.2 - Permitir ao empregado ausentar-se por dias, consecutivos ou não, negociados previamente com a Chefia Imediata.
 - 2.3 - Converter em pecúnia as horas excedentes realizadas com esse objetivo, desde que prévia e devidamente autorizadas e no estrito cumprimento das obrigações regimentais da unidade orgânica, observadas as demais condições estabelecidas nos normativos que disciplinam a matéria.
- 3 - O banco de horas para o empregado detentor de jornada de trabalho especial, nas formas definidas pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) em vigor, somente poderá ser utilizado para a compensação das ocorrências a que se referem os Subitens 2.1 e 2.2 deste Capítulo.
- 4 - Exclusivamente o empregado com jornada reduzida em razão do primeiro curso de graduação/técnico poderá realizar horas excedentes, no decurso das férias escolares, desde que autorizadas pela Chefia Imediata.
- 5 - O banco de horas individual ficará limitado ao acúmulo mensal máximo de 12 horas (4 horas/dia), 15 horas (5 horas/dia), 18 horas (6 horas/dia) e 24 horas (8 horas/dia) de crédito, de acordo com a jornada de trabalho diária do empregado.
- 6 - O REP registrará, diariamente, a movimentação ocorrida na jornada de trabalho, somando as horas excedentes e subtraindo as horas faltantes, possibilitando ao empregado o controle de seu banco de horas e ao Chefe Imediato o monitoramento do saldo de horas de crédito e a adoção das medidas previstas nesta Norma.

Continuação Capítulo V

- 7 - As horas excedentes realizadas aos sábados serão acrescidas ao banco de horas, com adicional de 50% (cinquenta por cento), por se tratar de “dia remunerado não trabalhado”.
- 8 - Ao Estagiário será permitido flexibilizar a jornada de trabalho diária, ajustando-a à grade horária do curso acadêmico, observada a jornada semanal de 20 (vinte) horas. Referida flexibilização não se aplica aos Jovens Aprendizizes.
- 8.1 - Ao Estagiário será consentido a realização máxima de 2 (duas) horas excedentes ao dia, exclusivamente para fins de compensação. Não será permitida a realização de horas excedentes pelos Jovens Aprendizizes.

CAPÍTULO VI - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

- 1 - A compensação das horas de crédito realizadas no mês deverá ser efetuada até o término do mês seguinte, em datas a serem acordadas com a Chefia Imediata.
- 2 - O saldo das horas de débito no mês deverá ser compensado até o término do mês seguinte. Findo esse prazo, as horas de débito serão quantificadas para desconto em folha de pagamento.
- 3 - Não será permitida a conversão pecuniária de horas de crédito não autorizadas previamente como horas extras, conforme subitem 2.3, do Capítulo V desta Norma.
- 4 - Na impossibilidade de compensação dos créditos e débitos, em decorrência de afastamentos, licenças e viagens a serviço ou missão oficial (VSMO), as respectivas compensações poderão ocorrer até o último dia do mês subsequente à data do retorno do empregado.
 - 4.1- Na impossibilidade de compensação dos créditos e débitos, em decorrência de designação a Cargos de Gestão, dispensado do controle de frequência, nos moldes do item 9, Capítulo IV desta norma, as respectivas compensações poderão ocorrer até o último dia do mês subsequente à data da destituição do empregado.
 - 4.2- Nos casos de suspensão do Contrato Individual de Trabalho do empregado, decorrente de afastamento que dependa de autorização da Conab, o saldo de horas de crédito será pago como horas extras e o saldo de horas de débito será descontado no último mês de permanência do empregado na folha de pagamento.
- 5 - No caso de rescisão do Contrato Individual de Trabalho se observará:
 - 5.1 - Quando da extinção de contrato a prazo (por exemplo: de experiência), o empregado não poderá realizar qualquer compensação em data posterior ao término estabelecido, sob pena do Contrato se tornar por prazo indeterminado;
 - 5.2 - As horas de crédito dos empregados em processo de demissão deverão ser liquidadas antes do cumprimento de Aviso Prévio, impreterivelmente;
 - 5.3 - Na hipótese de rescisão do Contrato Individual de Trabalho sem que tenha havido a compensação integral das horas de crédito e das horas de débito, a área de Recursos Humanos deverá assim proceder:
 - a) pagar as horas excedentes não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão, com os acréscimos legais previstos;
 - b) descontar as horas de débito por ocasião do cálculo das verbas rescisórias.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES

1 - Compete ao empregado, Estagiários e Jovens Aprendizizes:

- a) comparecer à área de Recursos Humanos, na Matriz e Superintendências Regionais, para resolver assuntos relacionados ao registro eletrônico de ponto, sempre que convocado;
- b) registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, ou senha pessoal no sistema eletrônico de ponto, os movimentos de entrada e saída previstos em seu regime de trabalho;
- c) apresentar à Chefia Imediata os documentos que justifiquem as impontualidades e ausências justificadas, alimentando o sistema eletrônico de ponto com a documentação comprobatória;
- d) acompanhar os registros relativos à sua frequência diária, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada;
- e) comunicar imediatamente à Chefia Imediata quaisquer problemas na leitura biométrica, entre outras inconsistências identificadas no REP;
- f) administrar o cumprimento da compensação das horas de crédito e das horas de débito, de modo a respeitar os limites estabelecidos neste regramento;
- g) zelar pelo fiel cumprimento desta Norma e, sobretudo, pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema eletrônico de ponto.

2 - Compete à Chefia Imediata:

- a) orientar os empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento das disposições desta Norma;
- b) acompanhar e controlar a frequência dos empregados sob sua supervisão, observando as ocorrências de descumprimento do dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço;
- c) autorizar a saída dos seus empregados das dependências da Conab, após o registro de início da jornada de trabalho, ressalvado o período destinado à alimentação e descanso;
- d) acompanhar a compensação dos créditos e débitos do empregado no banco de horas, visando respeitar os prazos fixados para esses acertos e garantir o funcionamento dos serviços da unidade, sob pena de responsabilidade;
- e) acompanhar e registrar a frequência dos empregados não sujeitos ao controle eletrônico de jornada de trabalho, uma vez que as faltas interferirão diretamente no direito ou usufruto de algumas concessões regulamentares;

Continuação Capítulo VII

- f) compor e controlar manualmente a jornada excedente dos seus empregados, utilizando-se dos formulários definidos pelos normativos internos:
 - f.1) quando se tratar de Unidade Armazenadora em que o REP não esteja disponível;
 - f.2) nos casos de empregados não submetidos ao registro efetivo de entrada e saída, via REP, identificados nesta Norma, excetuando-se os que trabalham em regime de teletrabalho;
- g) homologar o relatório mensal dos registros de frequência dos seus empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao das ocorrências, impreterivelmente;
- h) zelar pelo fiel cumprimento da Norma.

3 - Compete à Chefia Mediata:

- a) homologar o relatório de frequência nos casos em que haja impedimento da Chefia Imediata e de seu substituto eventual, para que não haja descumprimento do prazo fixado para a homologação;
- b) resolver eventuais controvérsias entre as Chefias Imediatas sob seu comando e os empregados desses últimos, relacionadas às divergências nos registros de frequência (contraditório).

4 - Compete às áreas de Recursos Humanos, na Matriz e Superintendências Regionais:

- a) orientar as unidades sob sua jurisdição acerca dos assuntos relativos a esta Norma;
- b) promover a gestão do sistema eletrônico de ponto;
- c) monitorar os relatórios de frequência dos empregados;
- d) emitir relatório mensal com as informações de débitos de horas e das faltas não justificadas para desconto em folha de pagamento;
- e) zelar pelo cumprimento do regime de compensação de horas, observando quantitativos, prazos estabelecidos para os acertos, situação funcional do empregado (afastamentos) e bem assim as regras aplicáveis às rescisões contratuais.

CAPÍTULO VIII - FLUXO DO PROCESSO

Não se Aplica.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - O empregado que descumprir os critérios estabelecidos nesta Norma e causar danos ao sistema eletrônico de ponto ou aos registradores eletrônicos de ponto (REP) será responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando ainda sujeito às sanções estabelecidas no Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e regulamentos internos da Companhia.
- 2 - É vedado aos Gestores atribuir jornada de trabalho que não esteja em consonância com as disposições desta Norma, no âmbito das suas respectivas áreas.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta NOC deverão ser submetidos à Gepes, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.